

Số: 554 /KH-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 6 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra công tác Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Quyết định số 2393/QĐ-UBND ngày 27/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1265/QĐ-SGDĐT ngày 11/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Kế hoạch công tác năm học 2018 - 2019 và Quyết định số 19/QĐ-SGDĐT ngày 08/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm khắc phục, phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ.

Tiến hành thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra và các quy định có liên quan; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra. Kiểm tra có trọng tâm tập trung vào những nội dung đã có chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể của cấp trên hoặc những nội dung yêu cầu qua công tác quản lý nhà nước.

#### **II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN KIỂM TRA**

##### **1. Nội dung**

##### **1.1. Về công tác cải cách hành chính**

- Kiểm tra tổ chức, thực hiện Quyết định số 273/QĐ-SGDĐT ngày 11/4/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết 05-NQ/TU ngày 05/12/2016 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2016-2020; gồm các nội dung sau:

- + Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
- + Công tác tuyên truyền cải cách hành chính tại đơn vị;
- + Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý biên chế và tinh giản biên chế;
- + Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức và cải cách chế độ công vụ;
- + Cải cách tài chính công;
- + Hiện đại hóa nền hành chính.

## 1.2. Về công tác Văn thư, lưu trữ

Công tác soạn thảo văn bản; quản lý văn bản đi, đến; gửi, nhận, lưu trữ văn bản điện tử.

Việc thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2017 của UBND tỉnh về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Ban hành các văn bản quản lý về công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế công tác văn thư lưu trữ, Danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hàng năm, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của đơn vị;

Quản lý và sử dụng con dấu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ;

Công tác bảo quản, tình hình bố trí kho lưu trữ và đầu tư trang thiết bị cho công tác văn thư, lưu trữ.

## 2. Thành phần đoàn kiểm tra

Lãnh đạo Sở, Văn phòng và Các phòng chuyên môn liên quan.

## 3. Địa điểm, thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra: Dự kiến trong tháng 7, 8, 9/2019 (thời gian kiểm tra cụ thể ở từng đơn vị Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo sau).

Địa điểm kiểm tra: Tại trụ sở đơn vị.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

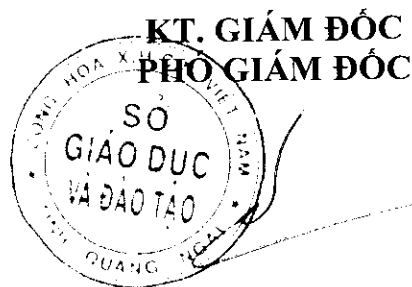
1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan và tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra để tiến hành kiểm tra tại các đơn vị, cơ sở giáo dục trong ngành theo đúng quy định.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố; Trung tâm GDNN-GDTX huyện xây dựng báo cáo theo nội dung kiểm tra của kế hoạch này; bố trí địa điểm làm việc và tạo điều kiện tốt nhất để phục vụ Đoàn kiểm tra làm việc đạt hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cơ quan đơn vị cần báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận: *h*

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các Phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Trung tâm GDNN-GDTX huyện;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.(kd)



Trần Sỹ